

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

#### «МАМОНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 января 2016 года № 29

г. Мамоново

#### **Об утверждении административного регламента представления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ»**

В целях улучшения качества предоставления муниципальных услуг, на основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 07 декабря 2010 года № 717 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ», постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 16 октября 2015 года №802 (в редакции от 13 ноября 2015 года № 877) «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Мамоновский городской округ», предоставление которых осуществляется в муниципальном казенном учреждении Мамоновского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Мамоновский городской округ»

#### **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент представления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ».

2. Постановление администрации муниципального образования от 08 декабря 2011 года № 620 «Об утверждении административного регламента

оказания муниципальной услуги по предоставлению разрешений на право организации розничных рынков» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мамоновские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования ([mamonovo.gov39.ru](http://mamonovo.gov39.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – начальника общего отдела администрации муниципального образования.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Исполняющий обязанности  
главы администрации  
муниципального образования

С.П. Гвоздинский

**Административный регламент представления муниципальной услуги  
по оформлению и выдаче разрешения на право организации розничных  
рынков на территории муниципального образования  
«Мамоновский городской округ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на право организации розничных рынков (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

В качестве заявителей по получению муниципальной услуги могут выступать юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территориях, в пределах которых предполагается организация рынка, или их представители (далее - заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – Администрация).

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляет отдел экономики и муниципального имущества администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ». (далее – Отдел).

1.3.1. Муниципальная услуга в части подготовки проекта постановления по выдаче разрешения на право организации розничных рынков организуется Отделом:

Отдел экономики и муниципального имущества (каб. 208) администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ»: 238450, г. Мамоново, ул. Советская, 2, каб.208, 206.

График работы: с 09.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные - суббота, воскресенье. Справочные телефоны:

- приёмная - 8(4012) 31-02-40, 8(40156) 40-452;

- специалисты, осуществляющие работу по предоставлению муниципальной услуги, - каб. 208 (тел. 8 (402) 31-02-64).

1.3.2. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.mamonovo.gov39.ru>).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы.

Публичное информирование осуществляется:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ»;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте:

- муниципального образования <http://www.mamonovo.gov39.ru>;

- Управления Росреестра: [www.to39.rosreestr.ru](http://www.to39.rosreestr.ru); адрес электронной почты Управления Росреестра: [39\\_upr@rosregistr.ru](mailto:39_upr@rosregistr.ru).

- Управления ФНС России по Калининградской области: [www.r39.nalog.ru](http://www.r39.nalog.ru).

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

Индивидуальное информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке приема, выдачи и ходе исполнения муниципальной услуги обеспечивается:

- специалистом МФЦ по адресу: 238450, г. Мамоново, ул. Шоссейная, д.6

- специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги лично, в установленные часы работы с посетителями: понедельник с 14.30 ч. до 18.00 ч., четверг с 09.30 ч. до 13.00 ч., по телефону: 8 (402) 31-02-64, каб. 208 2-ой этаж.

- телефон для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее - Управление Росреестра): 59-68-59;

- телефон для справок управления Федеральной налоговой службы России по Калининградской области (далее - Управление ФНС): 99-03-90;

- телефон для справок межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы N 1 по Калининградской области (далее - МРИ ФНС N 1 по Калининградской области): 99-73-06;

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, присвоенные при регистрации заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится муниципальная услуга.

Информация о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ.

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Оформление и выдача разрешения на право организации розничных рынков".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ», предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ», организуется

отделом экономики и муниципального имущества (каб. 208) администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ».

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Росреестра;
- МРИ ФНС N 8 по Калининградской области;
- Управление ФНС России по Калининградской области.

В соответствии с [пунктом 3 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения (постановления);
- уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в его предоставлении составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 33 дней со дня регистрации заявления.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";
- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата - по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";
- направляется (в случае неявки заявителя за результатом

предоставления услуги) на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ (ред. от 30.12.2015г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016г.);

- Федеральный [закон](#) от 30.12.2006 г. N 271-ФЗ (ред. от 09.01.2015 г.) «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- [Закон](#) Калининградской области от 12.04.2007 г. N 127 «О порядке организации розничных рынков на территории Калининградской области»;

- [Постановление](#) Правительства Калининградской области от 15.05.2007г. N 269 (ред. от 02.02.2011) «О розничных рынках на территории Калининградской области»;

- [Постановление](#) Правительства Калининградской области от 10.03.2007г. N 148 (ред. от 07.06.2012г.) «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- [Приказ](#) Министерства экономики Калининградской области от 22.10.2007г. N 30 «О плане организации розничных рынков на территории Калининградской области»;

- Постановление администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» №414 от 10.06.2015«Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Мамоновский городской округ», предоставление которых осуществляется в муниципальном казённом учреждении Мамоновского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

- заявление в администрацию муниципального образования о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

В заявлении указываются:

- полное и сокращенное наименования (в случае, если имеется), в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма

юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- тип рынка, который предполагается организовать;
- количество торговых мест (в том числе по реализации продовольственных и непродовольственных товаров);
- режим работы рынка;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный [образец](#) заполнения заявления приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя, не являющимся руководителем юридического лица, к запросу прилагается доверенность, удостоверенная предусмотренным законодательством Российской Федерации способом.

2.6.1. Вместе с заявлением заявитель представляет следующие документы:

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

Копии учредительных документов заверяются нотариусами при предъявлении подлинников документов. Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Электронная форма получения заявителем перечисленных в [п. 2.6](#) настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:



- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право собственности на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Предусмотрена электронная форма получения заявителем выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Электронная форма получения заявителем иных перечисленных в [п. 2.7](#) настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении информации о заявителе (полного фирменного наименования, ОГРН, ИНН, места нахождения организации), подписи заявителя;

- отсутствие доверенности в случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя, не являющимся руководителем юридического лица;

- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие комплекта документов, указанных в п.п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- в заявлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует запросу.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие права собственности на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок, в соответствии с утвержденным Министерством экономики Калининградской области планом организации розничных рынков на территории Калининградской области;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Калининградской области;

- подача заявления о предоставлении разрешения с нарушениями требований [п.п. 2.6, 2.6.1](#) Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для предоставления третьим лицам (доверенность);

- нотариальное заверение копий документов.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут:

2.12.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.13.2. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

2.13.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.13.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима его работы.

2.13.7. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.8. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальных услуг:

- возможность беспрепятственного входа в здание предоставления муниципальных услуг и выхода из него;

- при необходимости содействие со стороны специалистов инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещениях предоставления муниципальных услуг в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в

том числе с помощью специалистов;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещениях предоставления муниципальных услуг;

- размещение информационных табличек для инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение доступа в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года, регистрационный № 38115);

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

##### 2.14.1. Показателями доступности являются:

- доступность помещений для заявителей;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- оборудованность помещений для маломобильных групп граждан.

##### 2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Получить консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме и подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15.2. Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.15.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

2.15.4. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

2.15.5. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

2.15.6. Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются:

файлы архивов (\*.zip);

файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf);  
файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx);  
файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff);  
файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif);

- электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

- в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

- электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.15.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;  
2) принятие и регистрация заявления;  
3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения- проведение заседания межведомственной комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;

5) подготовка проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и проекта разрешения на право организации розничного рынка либо проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;

6) визирование и согласование проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и

проекта разрешения на право организации розничного рынка либо проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка - административная процедура осуществляется с одиннадцатого по тридцатый день с момента регистрации заявления;

7) подготовка проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

8) визирование и подписание проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

9) выдача уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2

3.2. Состав документов, которые необходимы Отделу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- данные о государственной регистрации юридического лица - в Управлении Федеральной налоговой службы России по Калининградской области;

- сведения о наличии зарегистрированных прав на недвижимое имущество в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в Управлении Росреестра.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет проекты запросов и направляет их в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.

3.3. Принятие и регистрация заявления:

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента в администрацию муниципального образования «Мамоновский городской округ».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Администрацию по электронной почте или через Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (если такая возможность предусмотрена).

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, осуществляется в установленном порядке в день поступления.

Регистрация заявления, поступившего в МФЦ, осуществляется в течении дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ.

Заявление направляется на рассмотрение главе Администрации. После наложения резолюции направляется в Отдел.

3.3.2. Специалист Отдела осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.4. Принятие решения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела заявление с комплектом документов с резолюцией главы администрации (лица, его замещающего).

3.4.1.2. Специалист Отдела:

- проводит проверку наличия документов, указанных в [пунктах 2.6, 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;

- формирует дело заявителя по предоставлению разрешения на право организации розничного рынка (о переоформлении, о продлении разрешения);

- составляет проект запроса в Управление Росреестра (при необходимости);

- составляет проект запроса в Управление ФНС России по Калининградской области (при необходимости);

- готовит необходимые материалы для заседания межведомственной комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;

3.4.2. Заседание межведомственной комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

- члены межведомственной комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка:

- рассматривают представленные председателем межведомственной комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка материалы;



- принимают решение о возможности либо невозможности предоставления разрешения на право организации розничного рынка.

Результатом административной процедуры является - Решение межведомственной комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, оформленное протоколом.

3.4.3. Подготовка проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и решения и разрешения на право организации розничного рынка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение решения межведомственной комиссии по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, оформленное протоколом.

Специалист Отдела:

- согласовывает и готовит к подписанию проект постановления (уведомления) о возможности (невозможности) получения разрешения на право организации розничного рынка со структурными подразделениями администрации городского округа:

- отделом архитектуры и градостроительства администрации;

- помощником главы администрации муниципального образования по правовым вопросам;

-начальник Отдела (лицо, его замещающее) рассматривает, визирует проект постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка либо проект уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;

3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.1. Результатом административной процедуры являются подписанные главой муниципального образования «Мамоновский городской округ» постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.2. Специалист Отдела:

- готовит к подписанию Главой муниципального образования «Мамоновский городской округ» 2 экземпляра проекта уведомления на бланке администрации о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

3.6. Результатом административной процедуры является:

- получение заявителем уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- снятие документа с контроля.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя на экземпляре расписки.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6. настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Администрации по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Глава Администрации несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Администрации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников Отдела, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) сотрудников Отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги или затребованы документы и сведения, находящиеся в распоряжении органах государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственной таким органам организациях (или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил требуемые документы по собственному желанию.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Отдела, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе муниципального образования «Мамоновский городской округ».

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается начальником Отдела по согласованию с главой муниципального образования;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);
- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращения является начальник Отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации

вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение №1

В

---

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ /ОГРНИП, ОГРН)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении муниципальной услуги по заключению договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности муниципального образования «Мамоновский городской округ» без проведения торгов (аукциона)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ ,  
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон \_\_\_\_\_, действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без

доверенности в силу закона или учредительных документов либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты доверенности)

Месторасположение объекта (объектов) недвижимости, где предполагается организовать рынок

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка:

Тип рынка \_\_\_\_\_

Количество торговых мест: по реализации продовольственных товаров \_\_\_\_\_  
по реализации непродовольственных товаров \_\_\_\_\_

Режим работы рынка: \_\_\_\_\_

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов),

приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил (а)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. " \_\_\_\_ " ч. " \_\_\_\_ " мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_

(указать адрес)

- выдать при личном обращении

- направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_

(указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утрату такой информации до ее получения, вызванную сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Вход. N \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_



**БЛОК-СХЕМА**  
**административной процедуры по предоставлению**  
**муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения**  
**на право организации розничного рынка**

<p align="center"><b>Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов</b></p>	<p align="center"><b>Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов (предоставленные документы возвращаются)</b></p>
<p align="center"><b>Передача заявления в Отдел, назначение ответственного исполнителя</b></p>	
<p align="center"><b>Направление запросов, проверка документов, подготовка к проведению заседания межведомственной комиссии</b></p>	
<p align="center"><b>Проведение заседания межведомственной комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка</b></p>	
<p align="center"><b>Подготовка проекта постановления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и проекта разрешения на право организации розничного рынка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка</b></p>	
<p align="center"><b>Подготовка и подписание проекта уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка</b></p>	
<p align="center"><b>Выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка</b></p>	